



ПРИКАЗ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

09 октября 2020 года

г. Липецк

№167

О внесении изменений в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, или земельного участка, находящегося в областной собственности, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления имущественных и земельных отношений Липецкой области приказываю:

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 12 декабря 2018 года № 132 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа город Липецк, сельских поселений, входящих в состав Липецкого муниципального района Липецкой области, или земельного участка, находящегося в областной собственности, образованного из земельного участка, предоставленного

в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 18 декабря; 2020, 22 апреля) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) абзац пятый подпункта 1 пункта 2 признать утратившим силу;

2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка; решение об отказе в предоставлении земельного участка.»;

3) пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок для возврата документов - 10 календарных дней со дня поступления заявления.»;

4) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/zemelnye-uchastki-v-arendu-bez-torgov-dlya-kompleksnogo-osvoeniya/>), в Региональном реестре.»;

5) пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«заявление подано в иной уполномоченный орган.»;

6) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 (для граждан) и приложению 2 (для юридических лиц) к административному регламенту в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы Управления.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов;

при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения;

обеспечивает изготовление заявителю копий предъявленных документов, возвращает подлинники заявителю, на копии заявления делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись;

уведомляет о сроках завершения предоставления государственной услуги и получения результата;

передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

7) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 1 (для граждан) и приложением 2 (для юридических лиц) к административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления и заявление при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления и заявление заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата уведомления о возврате заявления и заявление направляются заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – по месту жительства (для граждан) или месту нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота

администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.»;

8) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 календарных дней.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник Управления подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – по месту жительства (для граждан) или месту нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 17 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.»;

9) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка в трех экземплярах и уведомления о подготовке проекта договора и передает их на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора и передает их в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник управления подписывает проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора и передает их специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает проект договора купли-продажи, аренды земельного участка непосредственно заявителю при его личном обращении;

направляет проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора заявителю заказным письмом.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения результата проект договора купли-продажи, аренды земельного участка и уведомление о подготовке проекта договора направляются заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении для связи, а в случае отсутствия указанного адреса – по месту жительства (для граждан) или месту нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 11 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о договоре купли-продажи или аренды земельного участка в журнал выдачи документов.»;

10) в абзаце третьем пункта 45 слова «почтовым отправлением с уведомлением о вручении» заменить словом «письмом»;

11) в пункте 67 слова «либо администрацию Липецкой области» исключить;

12) в пункте 83:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.»;

13) абзац пятый пункта 84 признать утратившим силу;

14) в пункте 91:

абзац четвертый признать утратившим силу;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.»;

15) пункт 105 изложить в следующей редакции:

«105. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.».

И.о. начальника управления

А.В. Ковалев